



ประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียน

ที่ 10๖ /2569

เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประเภทงานมูลฐาน (Fundamental Fund)

เพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงานโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยคริสเตียน และให้นักวิจัยถือเป็นแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียน เรื่อง แนวปฏิบัติการสนับสนุนทุนการวิจัย จากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประเภทงานมูลฐาน (Fundamental Fund: FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 โดยเคร่งครัดและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยคริสเตียน สมัยสามัญครั้งที่ 8 ปีการศึกษา 2568 ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 มีมติ กบพ. ที่ 50/2568 อนุมัติประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียน เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประเภทงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ดังนี้

1. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของมหาวิทยาลัยคริสเตียน มีแนวทางปฏิบัติ สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ตลอดจนยุทธศาสตร์การวิจัย ซึ่งมุ่งแก้ปัญหาที่เป็นวิกฤตของประเทศ งานวิจัยที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาประเทศทางด้านวิชาการ นโยบายสาธารณสุข และอุตสาหกรรม
2. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมประเภทงานมูลฐาน (Fundamental Fund: FF) โดยมีมหาวิทยาลัยคริสเตียนเป็นหน่วยงานบริหารและจัดการทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป
3. แผนงานวิจัยและการประมาณค่าใช้จ่ายในงานวิจัยให้ผู้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยนำเสนอต่อคณะกรรมการเสริมสร้างการวิจัยที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
4. การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในงานวิจัยหลังจากคณะกรรมการเสริมสร้างการวิจัยได้พิจารณาและอธิการบดีอนุมัติแล้ว ให้ผู้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยจัดทำบันทึกการขอเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย ในงานวิจัยพร้อมระบุเหตุผลที่เห็นสมควร ที่สามารถนำมาเฉลี่ยค่าใช้จ่ายระหว่างหมวดได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณที่ได้รับเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติต่อไป
5. หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประเภทงานมูลฐาน (Fundamental Fund: FF) ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้



6. ให้นักวิจัยจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ โดยระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย

7. ในกรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นใดที่นอกเหนือจากประกาศหลักเกณฑ์ อัตราและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี และให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยคริสเตียน

8. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาอันเนื่องมาจากการใช้หรือการตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ให้ผู้รับทุนอุดหนุนงานวิจัย ดำเนินการตามนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องตลอดจนเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป



ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุลักษณ์ ภัทรธรรมมาศ)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยคริสเตียน

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียน เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน  
โครงการวิจัย ที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม ประเภทงานมูลฐาน(Fundamental Fund)

รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. หมวดค่าจ้าง		
(1) ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยรายเดือน	กำหนดจ่ายอัตราจ้างตามวุฒิการศึกษา ป.เอก ไม่เกิน 30,000 บาท/เดือน ป.โท ไม่เกิน 25,000 บาท/เดือน ป.ตรี ไม่เกิน 18,000 บาท/เดือน ปวส. ไม่เกิน 12,500 บาท/เดือน ปวช. ไม่เกิน 11,000 บาท/เดือน ทั้งนี้ ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยไม่เกินร้อยละ 30 ของงบประมาณที่ได้รับ และจ้างได้ เฉพาะบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย คริสเตียน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ช่วยนักวิจัย 4. สัญญาจ้างผู้ช่วยนักวิจัย 5. ใบลงชื่อ/ลงเวลา การปฏิบัติงานของผู้ช่วย นักวิจัย
(2) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ/ ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย/ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	1. ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ครั้ง 2. ให้จ่ายได้ไม่เกิน 3 คน/โครงการ/ครั้ง 3. ต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาการที่ สำคัญของโครงการ โดยพิจารณาจาก ประสบการณ์และคุณวุฒิ	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ทรงคุณวุฒิ 4. หนังสือ/บันทึกข้อความ เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ 5. แบบตอบรับผู้ทรงคุณวุฒิ
2. หมวดค่าใช้สอย		
(1) ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT)	1. วันทำการปกติ อัตรา 50 บาท/ชั่วโมง โดย ไม่เกินวันละ 4 ชม. 2. วันหยุดราชการ อัตรา 60 บาท/ชั่วโมง โดย ไม่เกินวันละ 7 ชม	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. ใบลงชื่อ/ลงเวลา การปฏิบัติงานล่วงเวลา
(2) ค่าตอบแทนวิทยากร	1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐให้จ่าย ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง 2. วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ให้จ่าย ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง 3. ค่าตอบแทนวิทยากรต้องมีการเสนอขอ อนุมัติจากอธิการบดี 4. ค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานฯ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2555	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร 4. หนังสือ/บันทึกข้อความ เชิญวิทยากร 5. แบบตอบรับวิทยากร



รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราค่าบริการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(3) ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน โครงการต่างจังหวัด)	ไม่เกินวันละ 400 บาท * ไม่สามารถเบิกให้กับบุคลากรที่ได้รับ ค่าจ้างเป็นรายเดือนจากโครงการได้ * ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบทุกมือ ห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง * กรณีมีการเลี้ยงอาหารแต่ไม่ครบทุกมือ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงรายวัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิกเงิน 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างจังหวัด
(4) ค่าพาหนะและค่าน้ำมัน	1. รถยนต์เหมาจ่ายไม่เกิน 6 บาท/ กิโลเมตร 2. รถตู้โดยสาร (เช่า) พร้อมคนขับไม่เกิน 2,000 บาท/วัน ค่าน้ำมันจ่ายตามจริง การเช่ารถทุกครั้งจะต้องทำสัญญาเช่า รถเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	<u>ค่าน้ำมันรถยนต์</u> 1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิกเงิน 4. แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ <u>ค่าเช่ารถตู้</u> 1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบแจ้งหนี้ 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. สัญญาเช่ารถ
(5) ค่าที่พัก	จ่ายตามจริง ไม่เกินคืนละ 2,000 บาท/คืน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 3. ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อม Folio ที่พัก
(6) ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน 100 บาท/คน/มือ	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชนของร้านค้า 4. รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
(7) ค่าอาหาร/อาหารว่าง ใน การจัดประชุม/อบรม ภายในประเทศ	จ่ายตามจริง ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 4. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม 5. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
(8) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (ผู้ตอบแบบสอบถาม, ผู้ให้ สัมภาษณ์)	1. บุคคลทั่วไปไม่เกิน 100 บาท/คน 2. ผู้บริหารหน่วยงาน 500 บาท/คน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ตอบ แบบสอบถาม



รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(9) ค่าจัดทำรายงานการวิจัย	ปกเคลือบสันกาวไม่เกินเล่มละ 400 บาท จัดทำรายงานไม่เกิน 10 เล่ม กรณีจัดทำ รายงานเกิน 10 เล่ม ต้องชี้แจงเหตุผลและ หลักฐานการนำไปใช้	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบเสนอราคา (10,000 บาทขึ้นไป) 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบตรวจรับพัสดุ
(10) ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล	1. ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของงบประมาณ ทั้งหมด 2. ต้องไม่เข้าซ้อนกับการจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบเสนอราคา (10,000 บาทขึ้นไป) 3. ใบสั่งจ้าง (10,000 บาทขึ้นไป) 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง 6. ใบตรวจรับพัสดุ
(11) ค่าจ้างพิมพ์	1. ไม่เกิน 25 บาท/หน้า 2. ต้องไม่เข้าซ้อนกับการจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบเสนอราคา (10,000 บาทขึ้นไป) 3. ใบสั่งจ้าง (10,000 บาทขึ้นไป) 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง 6. ใบตรวจรับพัสดุ
(12) ค่าจ้างคีย์ข้อมูล	1. ไม่เกิน 15 บาท/ชุด 2. ต้องไม่เข้าซ้อนกับการจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบเสนอราคา (10,000 บาทขึ้นไป) 3. ใบสั่งจ้าง (10,000 บาทขึ้นไป) 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง 6. ใบตรวจรับพัสดุ
(13) ค่าจ้างเก็บข้อมูล	1. กรณีจ้างรายวัน ไม่เกิน 300 บาท/วัน 2. ต้องไม่เข้าซ้อนกับการจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย 2. ใบเสนอราคา (10,000 บาทขึ้นไป) 3. ใบสั่งจ้าง (10,000 บาทขึ้นไป) 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง 6. ใบตรวจรับพัสดุ



รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(14) ค่าจ้างเหมาจ่ายต่างๆ เช่น ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ ทดสอบทางวิทยาศาสตร์, ค่าจ้างเหมาตรวจวิเคราะห์ทางการแพทย์, ค่าจ้างเหมาแรงงาน, ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยเก็บข้อมูลในพื้นที่, ค่าจ้างเหมาแปลภาษา พิสูจน์อักษร พิมพ์รายงาน, ค่าจ้างเหมาถอดเทป, ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ, ค่าจ้างเหมาติดตั้งเครื่องมือหรืออุปกรณ์ เฉพาะค่าแรงไม่รวมค่าวัสดุ เป็นต้น	ไม่เกินร้อยละ 30 ของงบประมาณที่ได้รับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย</li> <li>2. ใบเสนอราคา (10,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>3. ใบสั่งจ้าง (10,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>4. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง</li> </ol>
3. หมวดค่าวัสดุ		
(1) ค่าวัสดุสำนักงาน	ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งหมด รายการวัสดุต้องมีลักษณะใช้แล้วหมดไป ไม่คงทนถาวร อายุการใช้งานไม่เกิน 1 ปีและต้องไม่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย</li> <li>2. ใบเสนอราคา (10,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>3. ใบสั่งจ้าง (10,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>4. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>5. ใบตรวจรับพัสดุ</li> </ol>
(2) ค่าวัสดุการวิจัย, วัสดุวิทยาศาสตร์	วัสดุการวิจัย, วัสดุวิทยาศาสตร์ ต้องเกี่ยวข้องและจำเป็นในงานวิจัยตามความเหมาะสมและจำเป็น และมีใช้วัสดุสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย</li> <li>2. ใบเสนอราคา (10,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>3. ใบสั่งจ้าง (10,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>4. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>5. ใบตรวจรับพัสดุ</li> </ol>
(3) ค่าสำเนาเอกสาร	ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งหมด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย</li> <li>2. ใบเสนอราคา (10,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>3. ใบสั่งจ้าง (10,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>4. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>5. ใบตรวจรับพัสดุ</li> </ol>
(4) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	มีราคาต่อชิ้นไม่เกิน 20,000 บาท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย</li> <li>2. ใบเสนอราคา</li> <li>3. ใบสั่งซื้อ</li> <li>4. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>5. ใบตรวจรับพัสดุ</li> </ol>



รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(5) ค่าวัสดุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์	มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท หากราคาสูงกว่ากำหนดและมีอายุการใช้งานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป จัดเป็นครุภัณฑ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่าย</li> <li>2. ใบเสนอราคา (10,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>3. ใบสั่งซื้อ (10,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>4. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>5. ใบตรวจรับพัสดุ</li> </ol>
4. หมวดครุภัณฑ์		
ครุภัณฑ์	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์/เงื่อนไขการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องมือของ สกสว.	

